

警察本部庁舎建設事業に係る事業手法等調査検討業務委託仕様書（案）

本仕様書は、長野県警察本部（以下「委託者」という。）が行う警察本部庁舎建設事業（以下（「本事業」という。）に係る事業手法等調査検討業務（以下（「本業務」という。）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

第1 総則

1 背景及び目的

警察本部は、昭和42年に現在の県庁舎が建設された際、県庁9階と10階に警察本部機能の全てが集約されていたが、その後の職員の増加や時代の変化に伴う組織改編等により、本部庁舎以外にも分散配置しなければならない状況となっている。こうした現状を踏まえ、「日本一安全・安心な長野県」を目指す治安基盤を構築するため、将来を見据えた一層の機能強化が図られた警察本部庁舎を建設することとしている。

本業務は、警察本部庁舎の建設に関して、官民連携手法を導入する場合の事業スキームの検討を行い、導入の効果及び課題等を整理し、官民連携手法による事業の実施可能性について調査・検討を行うとともに、規模、配置等を取りまとめた基本計画案を作成することを目的とする。

2 建設対象施設

区分	建設予定地	敷地面積（想定）	庁舎面積（想定）	
			庁舎（想定）	車庫（想定）
警察本部庁舎	長野合同庁舎北側 駐車場周辺	約7,000㎡	約23,500㎡	約5,500㎡

（注） 敷地面積、庁舎面積等は、公告時点での委託者の想定であり、諸般の事情により変更となる場合がある。この場合、変更後の敷地面積、庁舎面積等の条件により本業務を履行すること。

3 業務名

警察本部庁舎建設事業に係る事業手法等調査検討業務

4 履行期間

契約日から令和10年3月31日まで

（中間報告期限 令和9年3月末日を予定とするが、詳細は委託者と協議すること。）

5 関係法令の遵守

本業務の遂行に当たっては、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）等の関係法令を遵守するものとする。

6 事前提出書類

受託者は、本業務を履行するに当たって、事前に次に示す書類を作成し、委託者の承認を受けるものとする。

(1) 工程表

- (2) 業務担当職員選任届
- (3) その他必要な書類

7 成果品

受託者は、成果品を次により提出するものとし、詳細な納期は別途協議するものとする。

なお、成果品の作成に当たっては、写真、イメージ図、グラフ等を活用し、視覚的に分かりやすくすること。

(1) 紙媒体によるもの（A4判 各3部）

- ア 中間報告書
- イ 報告書
- ウ 報告書（概要版）
- エ 基本計画案
- オ 基本計画案（概要版）
- カ パース図（庁舎完成予想図）
- キ 参考資料

(2) 電子ファイルによるもの（CD-R又はDVD-R） 2式

データ形式等は、直接印刷が可能な解像度の完成原稿とし、データ形式等は、協議の上決定するものとする。

なお、成果品の提出に当たっては、事前にウイルスチェックを行うこと。

第2 業務内容

長野県庁周辺の整備方針に基づき、令和7年度に実施した警察本部庁舎建設に係る事業手法簡易検討の結果を踏まえながら、以下の業務を行うものとする。

1 前提条件の整理

(1) 基本方針の整理

警察本部庁舎の特殊性、災害時の業務継続、利便性、環境への配慮等の視点から、建設に向けての課題等を整理し、基本方針を策定する。

(2) 法制度上の課題等の整理

本事業の実施に当たっては、関係法令等（市条例及び都市計画含む）を調査し、課題、留意点等を整理するとともに、起債、補助金等の適用可能性や各種支援制度について調査し、整理する。

(3) 先行事例の整理

本事業と同種の事業について、官民連携による整備・運営等を行った事例について調査し、整理する。

2 事業スキームの検討

(1) 官民の業務役割分担等の検討

公共性の担保と民間の創意工夫の観点から見た庁舎整備事業における公共と民間のパートナーシップの在り方や具体的な業務分担、民間活力導入の対象範囲、ポイント、留意事項等について検討し、整理する。

(2) 事業方式、事業形態及び事業期間の検討

事業方式（ＢＴＯ、ＤＢ等）、事業形態（サービス購入型、混合型等）及び事業期間について、適用可能と考えられる事業スキーム案を検討し、メリット・デメリット、実施課題、留意事項等を検討し、整理する。

(3) 民間事業者の意向調査の実施

本事業への民間事業者の参画意向、望ましい事業スキームを把握するための民間事業者等への意向把握調査を実施する。

(4) 事業者選定方法の検討

本事業における事業者選定の方法、選定基準等について検討し、整理する。

3 官民連携手法導入可能性の検討

(1) 官民連携手法と従来型手法の比較検討

官民連携手法と従来型手法による現在価値に換算した公的財政負担額（ライフサイクルコスト）、キャッシュフローについて比較検討し、整理する。

(2) VFM評価の実施

VFM評価（事業性評価）を実施する。

(3) 総合評価の実施

定量的・定性的側面からの総合評価を実施する。

4 リスク分担の検討

本事業に内在するリスクを可能な限り個々具体的に洗い出し、官民それぞれの分担や対応策について検討し、整理する。

5 事業スケジュール及び留意点の整理

(1) 事業スケジュールの整理

関係する諸法令の手続の他、本事業を実施する上で必要となる調査等（地盤調査、電波障害、埋蔵文化財等）のスケジュールを確認するとともに、実施方針の公表（準備段階も含む。）から事業終了までのスケジュールを検討し、整理する。

(2) 事業実施における留意点等の整理

事業実施における留意点を洗い出し、その解決方策を検討し、整理する。

6 基本計画案の作成

(1) 敷地条件等の整理

建設予定地における敷地条件、建築条件、周辺環境等の整備を行う上で制約となる事項を整理する。

(2) 既存インフラの調査

電気、ガス、給排水、通信等、既存インフラ条件を整理する。

(3) 整備方針の整理

整備施設の機能、規模及び諸室の配置条件等を確認した上で、整備方針を整理する。

(4) 施設計画の作成

整備方針に基づいた施設の建物配置計画、構造計画、防災計画（耐震・浸水防止等）、意匠計画、ユニバーサルデザイン計画、環境計画（ZEB）、外構計画及び設備計画を整理する。

(5) 構造・工法の検討

地震、風水害等の災害を考慮した構造（RC・S造等、耐震・免震等）や敷地条件を考慮した工法（杭、地盤改良）を検討する。

- (6) 室の配置及び動線（人・車両）の検討
機能性やセキュリティを考慮した室の配置及び動線とする。
- (7) 屋上ヘリポート設置可能性の整理
航空関連法規上の設置可能性について調査し、整理する。
- (8) 主要機能等の比較検討
委託者が別途指定する主要機能等について計画案を複数（大・中・小規模程度等）検討し、整理する。
- (9) 概算工事費の算定
本事業で必要となる概算工事費（設計費、建築費、解体費、移転費、維持管理・運営費、調査費等）を算定する。
- (10) 経費削減効果の分析
本事業によって削減されるライフサイクルコスト（人件費、維持管理費等）を分析し、整理する。
- (11) 県民、周辺地域及び関係機関への説明、調整支援
本事業に伴う県民、周辺地域及び関係機関への説明、調整等を支援し、説明、調整等に必要となる資料を作成する。

7 報告書等の作成

- (1) 中間報告書の作成
第1の4の事項に定める期限までに中間報告書を作成し、提出すること。
- (2) 報告書の作成
1の事項から6の事項までの業務を踏まえ、報告書を作成し、提出すること。
- (3) 報告書（概要版）の作成
報告書の内容の要旨を数枚にまとめた概要版を作成し、提出すること。
- (4) 基本計画案の作成
報告書のうち、委託者が別途指定する部分を取りまとめた基本計画案を作成し、提出すること。
- (5) 基本計画案（概要版）の作成
基本計画案の内容の要旨を数枚にまとめた概要版を作成し、提出すること。
- (6) パース図（庁舎完成予想図）
本業務を踏まえ、庁舎外観の完成予想図を作成し、提出すること。
- (7) 参考資料の作成
委託者の必要に応じ、本業務で生じた資料（附属資料及びデータ等を含む。）を取りまとめた参考資料を作成し、提出すること。

第3 その他の条件

1 業務打合せ

- (1) 受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するために、委託者と定期的に十分な打合せを行い、業務の詳細、範囲、進め方、条件等の疑義を解消するものとし、

履行期間を通じて最低6回以上の打合せを委託者の指定する場所において行うこと。

- (2) 打合せの記録は受託者が行い、打合せ後、書面により速やかに委託者に提出すること。

2 成果品の権利等

成果品の管理及び権利の帰属は、全て委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

なお、提出後に不備が発見された場合は、受託者は契約終了後も訂正の責務を負うものとする。

3 成果品の提出先

〒380-8510

長野県長野市大字南長野字幅下 692-2

長野県警察本部警務部施設装備課

4 秘密の保持

受託者は、本業務の実施において知り得た秘密について、第三者に情報を漏らしはならない。また、履行期間が満了した後も同様とする。

5 業務に関する情報の取扱い

受託者は、本業務の実施に当たり、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 受託者は、本業務に関する書類、電子情報及びその記録媒体等に記録された情報を本業務の履行以外の用途に使用してはならない。
- (2) 受託者は、本業務に関する書類、電子情報及びその記録媒体等を委託者の許可なく複写、複製し、かつ第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、本業務に関する書類、電子情報及びその記録媒体等の管理に当たっては、漏えい、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図るものとする。
- (4) 受託者は、本業務の契約の完了時又は解除時は、受託者が個別に所持する本業務に関する情報を廃棄しなければならない。なお、廃棄に当たっては、裁断、焼却等、当該情報を第三者に利用されることのない方法によらなければならない。

6 立入り等

- (1) 現地作業等のため第三者の土地に立ち入り、又は一般の交通に支障を及ぼす等第三者に損害を与えるおそれがあるときは、受託者は、あらかじめ委託者と詳細にわたって打合せを行うものとする。

なお、第三者に損害を与えたときは、受託者において解決するものとする。

- (2) 現地への立入範囲及び時期については、事前に委託者の了解を得るとともに、必要に応じて関係地権者及び関係者への事前連絡を行うものとする。

7 業務の処理方法等

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、委託者と緊密な連携を図るとともに、進捗に応じて委託者の指示により報告を行い、また、本業務に必要な情報収集に活用した資料を提出するものとする。
- (2) 本業務の実施に当たり、第三者への説明会、協議等への出席を要請する場合がある。

(3)この仕様書に記載のない事項その他詳細な事項及び本業務の履行にあたり疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議を行い決定するものとする。